

ZARZĄDZENIE NR 26/2003
WÓJTA GMINY GRABICA
z dnia 17 czerwca 2003 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej dla przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego na **wykonanie termoizolacji budynku**
Urzędu Gminy Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie.

Działając na podstawie art.20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r.
o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Powołuje się komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie termoizolacji budynku Urzędu Gminy Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie.

§ 2

W skład komisji, o której mowa w § 1 wchodzi:

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. Anna Sobańska | - Przewodniczący komisji |
| 2. Teresa Kaczorowska | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Zbigniew Kałużny | - Sekretarz Komisji |
| 4. Jerzy Jażdżyk | - Członek Komisji |
| 5. Liliana Kosmala | - Członek Komisji |

§ 3

Zadania komisji przetargowej zostały zawarte w Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

inż. Edwarda Wójcik

INSPEKTOR


REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **wykonanie termoizolacji budynku Urzędu Gminy Grabica.**

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Grabica Nr 26/2003 z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie powołania komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie termoizolacji budynku Urzędu Gminy Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie oraz w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz zasad jej pracy.
Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
Komisja zakończy działalność w dniu podpisania umowy i wniesienia przez oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
 - a) proponowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) opracowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - c) opracowanie ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- d) projektowanie innych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
4. Przygotowane przez komisję dokumenty, o których mowa w pkt. 3 przekazuje się do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
5. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) dokonywanie otwarcia ofert,
 - c) dokonanie oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - e) ocena oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej (na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji) bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - g) przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem wniosku.
7. Otwarcie ofert:
Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Ogłoszeniu o przetargu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Przewodniczący Komisji ogłasza nazwy oferentów, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie.
Komisja zwraca nie otwarte oferty tym oferentom, którzy:
- wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ,
 - złożyli oferty po terminie,
8. Przed otwarciem każdej oferty, Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje, wszystkim obecnym podczas sesji otwarcia ofert, stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza które oferty zostały złożone w terminie.
Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza:
- nazwę i adres oferenta,
 - liczbę kolejnych, ponumerowanych ofert,

- informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
9. Po ogłoszeniu nazwy oferentów ubiegających się o zamówienie publiczne Przewodniczący komisji odbiera od pozostałych członków komisji oświadczenia, zgodnie z art. 20 Ustawy o zamówieniach publicznych .
 10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
 11. Ocena ofert.
W trakcie oceny ofert Komisja w szczególności:
 - określa, czy każda z ofert:
 - a. odpowiada warunkom i zasadom określonym w Ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta,
 - sprawdza, czy zgodnie ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty.
 12. Komisja dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej ofert w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.
 13. W przypadku wniesienia protestu, Komisja zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki i zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba, że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1,2 i 3 Ustawy o zamówieniach publicznych.
 14. Po zakończeniu prac komisja przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia kompletny, podpisany przez Komisję Przetargową, protokół postępowania.
 15. Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ważnych ofert w przypadku uchylenia się od podpisania umowy, oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

WÓJT

.....im. Edwarda Wójcik.....
podpis Kierownika Jednostki